

ИНЖЕНЕРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

Утверждено:
на заседании кафедры иностранных языков
естественных факультетов
протокол от « 24 » мая 2019 г. № 10

Согласовано:
Председатель УМК инженерного
факультета

Зав. кафедрой  / Пешкова Н.П.

 / Мельникова А.Я..

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык профессиональной коммуникации

ФТД 02.Факультативы.

Программа бакалавриата

Направление подготовки

04.03.02 – Химия, физика и механика материалов

Профиль подготовки

"Современные материалы для медицины и промышленности"

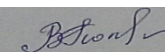
Квалификация
Бакалавр

Разработчик (составитель)
доц., к. филол. н., доц. Акубекова Д.Г.



/ Акубекова Д.Г.

Разработчик (составитель) РПД
ст. преп. Попова В.Н.



/Попова В.Н.

Для приёма 2019г.

Уфа 2019 г.

Разработчики (составители) - доц., к. филол. н., доц. Акубекова Д.Г. , ст.преп. Попова В.Н.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры иностранных языков естественных факультетов, протокол от «_24_» _мая__ 2019 г. № _10_.

Заведующий кафедрой



_____ / Пешкова Н.П.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры иностранных языков естественных факультетов, протокол № _____ от «_____» _____ 2019 г.

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)
4. Фонд оценочных средств по дисциплине
 - 4.1. Перечень индикаторов достижения компетенций с указанием планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Описание показателей и критериев оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), описание шкал оценивания
 - 4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю).
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
 - 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Учебная дисциплина способствует формированию следующих компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки ВО 04.03.02 – «Химия, физика и механика материалов» (квалификация «бакалавр»), которыми должен обладать выпускник:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Категория (группа) компетенций	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
<i>Системное и критическое мышление</i>	<i>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия</i>	<i>УК-4.1. Знать: основные принципы и законы анализа и синтеза полученной информации; -правила построения высказываний и их объединения в текст; -правила оформления делового, личного и электронного письма.</i>	<i>Знать основные принципы и законы анализа и синтеза полученной информации; -правила построения высказываний и их объединения в текст; -правила оформления делового, личного и электронного письма.</i>
		<i>УК-4.2. Уметь подробно и кратко излагать факты, описывать, оценивать события, делать выводы, высказывать и аргументировать свою точку зрения; - реализовывать элементарное коммуникативное намерение; - участвовать без предварительной подготовки в диалогах в рамках изученных ситуаций..</i>	<i>Уметь подробно и кратко излагать факты, описывать, оценивать события, делать выводы, высказывать и аргументировать свою точку зрения; - реализовывать элементарное коммуникативное намерение; - участвовать без предварительной подготовки в диалогах в рамках изученных ситуаций.</i>
		<i>УК-4.3. Владеть навыками научного анализа и методологией научного подхода, научно-исследовательской и</i>	<i>Владеть навыками научного анализа и методологией научного подхода, научно-исследовательской и практической деятельности;</i>

		<p><i>практической деятельности;</i></p> <p><i>- навыками основ публичной речи:</i></p> <p><i>-навыками написания личного и делового письма.</i></p>	<p><i>- навыками основ публичной речи:</i></p> <p><i>-навыками написания личного и делового письма.</i></p>
--	--	--	---

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык профессиональной коммуникации» в учебном плане находится части Факультативы в учебном плане направления 04.03.02 –Химия физика и механика материалов. Изучается на 3 курсе (6 семестр).

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык профессиональной коммуникации» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в рамках профессиональной тематики при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Для достижения данной цели обучающийся должен овладеть знаниями, умениями и навыками, определяемыми программой курса «Иностранный язык профессиональной коммуникации».

Задачи освоения дисциплины:

1.совершенствование коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности: говорении, аудировании, чтении и письме в различных сферах общения;

2.систематизация ранее изученного языкового материала; овладение новыми языковыми средствами в соответствии с отобранными темами и сферами общения; развитие навыков оперирования языковыми средствами в коммуникативных целях;

3.увеличение объема знаний о социокультурной специфике стран изучаемого языка; совершенствование умений строить своё речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике; формирование умений выделять общее и специфическое в культуре родной страны и страны изучаемого языка;

4.развитие учебных умений, позволяющих совершенствовать деятельность по овладению иностранным языком; развитие и воспитание способностей и готовности к самостоятельному и непрерывному изучению иностранного языка, дальнейшему самообразованию с его помощью;

5.воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

Программа отражает современные тенденции и требования к обучению и практическому владению иностранным языком в повседневном общении и профессиональной деятельности, совершенствование коммуникативных умений и навыков, повышение качества профессионального образования. Роль дисциплины возрастает в связи с разворачиванием процессов интеграции и глобализации, происходящих в современном мире. Специалистам-выпускникам неязыковых факультетов приходится решать задачи по освоению инновационных технологий, требующие активного сотрудничества с зарубежными коллегами, что предполагает активное владение навыками осуществления межкультурной профессионально-деловой коммуникации.

В свете новой образовательной политики программа может быть реализована, используя компетентностный подход в обучении иностранным языкам, который позволяет превратить обучающегося из пассивного элемента образовательной системы в активного участника образовательного процесса.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень индикаторов достижения компетенций с указанием планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций.. Описание показателей и критериев оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), описание шкал оценивания

Код и формулировка компетенции _____ УК-4_____ ¹

Для зачёта:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		«не зачтено»	«зачтено»
Индикатор знаний (УК-4.1.): Организация коммуникации / взаимодействия	Знать: Как выбирать стиль общения на иностранном языке в зависимости от цели и условий коммуникации; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.	Не знает значительной части программного материала, плохо ориентируется в материале по основным понятиям культуры речи, нормативным, коммуникативным, этические аспектам устной и письменной речи. Не знает практику применения материала, допускает существенные ошибки.	демонстрирует знание материала по основным понятиям культуры речи, нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи, функциональные стили современного ИЯ, особенности аргументации, не допускает существенных ошибок.
Индикатор умений (УК-4.2.): Деловая письменная коммуникация на иностранном языке	Уметь: вести деловую переписку на иностранном языке с учётом особенностей стилистики официальных писем и социально-культурных различий.	не умеет использовать методы и приемы использования знаний языковых норм, знаний о нормах письменной речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство заданий, предусмотренных программой дисциплины, не выполнено	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы, умение использовать знание языковых норм, знания о нормах письм. речи в межличностном общении и профессиональной деятельности, используя современные методы и показатели оценки грамотности и эффективности коммуникации
Индикатор умений (УК-4.3.): Перевод	Уметь: Выполнять для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский и наоборот.	Неумение применять основные правила и последовательность осуществления успешного перевода, незнание проф. терминологии	В целом успешное, но выполняемое с ошибками умение переводить иностр. тексты.

¹ Составляется для каждой компетенции, закрепленной за дисциплиной

<p>Индикатор навыков(владений) (УК -4.4.):</p> <p>Публичное выступление на иностранном языке</p>	<p>Владеть: навыком устно представлять результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе обсуждения.</p>	<p>обучающийся не владеет навыками разговорной речи и письма в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения; допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство предусмотренных программой дисциплины не выполнено</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающееся отдельными ошибками владение навыками разговорной речи и письма в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения</p>
---	---	---	--

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Контролируемые действия по проверке знаний, умений и владений (Оценочные средства)
<p>УК-4</p> <p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Знать: основные принципы и законы анализа и синтеза полученной информации;</p> <p>-правила построения высказываний и их объединения в текст;</p> <p>-правила оформления делового, личного и электронного письма.</p>	<p>Тестирование</p> <p>Индивидуальный опрос, устный опрос</p>
	<p>Уметь: подробно и кратко излагать факты, описывать, оценивать события, делать выводы, высказывать и аргументировать свою точку зрения;</p> <p>- реализовывать элементарное коммуникативное намерение;</p> <p>- участвовать без предварительной подготовки</p>	<p>Контрольная работа</p> <p>Доклад, сообщение</p> <p>Отчет, реферирование</p>

	в диалогах в рамках изученных ситуаций..	
	<p>Владеть: навыками научного анализа и методологией научного подхода, научно-исследовательской и практической деятельности;</p> <p>- навыками основ публичной речи:</p> <p>-навыками написания личного и делового письма.</p>	<p>Тесты</p> <p>Реферат</p> <p>Групповой опрос</p> <p>Презентация</p>

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Образец текущего контроля

How many parts are there in the letter requesting a service?

- 2
- 3
- +4**
- 5

Which part of the letter requesting information can contain such an expression? “I am planning to ...”

- polite expression
- action
- opening
- +purpose**

“We would like to have your answer by 6 of October”.

Which part of the letter does this expression refer to?

- purpose
- opening
- polite expressions
- +action**

What should be given in the “opening part” of the letter requesting information?

- +Tell how you heard about the reader**
- Tell why you want the information
- Tell what you want

If there are too many mistakes in grammar, punctuation or spelling the reader may be confused. How should you write your letter to avoid it?

shortly

clearly

courteously

+correctly

Which expression refers to the action part of the letter requesting a service?

+I look forward to hearing from you

We will need the following

This will confirm our telephone conversation

I appreciate your help

Тема 4

Which method of electronic correspondents has all the advantages of sending a cable and in addition it is available in the office and offers a direct line, with immediate reply?

+Telex

Fax

E-mail

A likely ending in e-mail is Best wishes rather than _____ .

Sincerely yours

+Yours sincerely

Yours faithfully

The messages in telexes are usually _____ versions of the sentences we would use in everyday speech or in letters.

Short

+Abbreviated

Long

Shortened

Cross the odd one out of the fax structure in the list.

Message for

Date

Address

+Message from

Fax number

No of pages

Once the telex operator has dialed the code, an _____ code will appear on the teleprinter indicating that the sender is through.

Answer

Answerwrite

+Answerback

Образец промежуточного контроля

(Визиты зарубежного партнёра. Контакты. Резюме. Устройство на работу)

1 What does the stage of negotiations mean?

the volition to participate in the process of selling and buying

the wish to get profit

the desire to sell everything

the promotion to a new stage

2 Why is the stage of negotiating between a salesperson or travel agent and a client important?

both parties want to get promotion

both parties want to get profit

both parties want to show sympathy

both parties want to feel satisfied with their deal

3 Does anyone involved in the process of negotiations want to be cheated?

Everybody does

One of the parties does

Nobody does

A successful negotiator does

4 What kind of relationship is more effective during negotiations?

Friendly and respectful

prosperous and cheerful

aggressive and competitive

nice and friendly

5 What should a salesperson or a travel agent believe?

That she or he is over the competition

that his product is good

that his or her product has certain advantages over the competition

that his product is of great value

6 What must customers be sure of?

they are buying a product that is good value and of high quality

they are going to get a lot of profit

they are going to acquire a hotel

they spend their money on something they don't really need

7 Can customers dealing with tourism spend their money on something they don't really need?

No

Yes

Never

Of course

8 What can a good travel agent persuade anyone to buy?

Anything

Nothing

Everything

something

9 What must a good salesperson in tourism know?

how to sell products

where to get profit

where to show animation performances

how to deal with different kinds of people

10 What must a good salesperson point out?

how his or her product will benefit each individual customer

where to go for money

where to stay to relax

how to get high profits

11 What must he convince his customers in?

your product is the one they want

your product is expensive

your product is cheap

your product is the worst

12 What does a successful stage of negotiations depend on?

good relationship between negotiators

Rivalry between the parties

Good servicing of the company

both the salesperson and the customer asking each other the right sort of questions

13 What do successful travel agents often have?

much attention to their work

special talents and an outgoing personality

a lot of money

a good knowledge of the service market

14 What does a tourist company usually depend on?

its own travel agents

wholesalers at the big supermarkets

retailers at tour operating companies

the salesmanship of its distributors at the department stores

15 What else does any tourist company need?

To establish a personal relationship with its major clients and potential customers.

To entertain tourists

To ski and skate a lot

To speak foreign languages with its customers

16 Does a travel company deal impersonally with another company?

No, it doesn't.

Yes, it does.

All the time

Never

17 Whom does a tour operator interested in the accommodation of tourists receive personal visits or telephone calls from?

people representing the hotels

the suppliers of different gambling services

representatives of different tourist attractions

people presenting educational services

18 What is much more expensive in tourism?

keeping travel agents and tour operators "on the road"

doing nothing to get potential partners

doing everything to get potential partners

to spend time unproductively travelling

19 What is more effective in tourism?

a discussion

servicing overseas customers

phone, fax, or e-mail communication with not so many personal visits

Telephone booking

20 What do tourist companies do for communicating with other tour operators?

hold regular tourist exhibitions, fairs and conferences

ask questions about new products and receive training

have no contacts

have the day-to-day contacts

21 What is important in the process of negotiating?

Diplomacy, friendliness and cooperation

additional persuasion

bargaining about the conditions

Negotiating about the sales presentation

22 How many phases are there in different types of business negotiations?

four main phases

five main phases

three main phases

two main phases

23 What is the preparation stage?

you work out what you do not want

you work out what priorities you never have

you work out what you want to speak about

you work out what you want and what your main priorities are

24 What is the debating stage?

you say what the final conditions are

you never say what you want

you listen to the customer

you try to find out what the other side or the customer wants

25 What is the purpose of the proposal phase?

you get prepared to trade, offer or concede

you formulate your proposals

you are patient and but do not listen to the other side's proposals

You suggest things you could trade

26 What is the essence of the bargaining phase?

you indicate what you will actually trade, offer or perhaps concede

you bargain about what you will actually concede

you do not offer anything
you trade what you can

27 What is the major regulator of mutual relations of contractors?

A contract
A letter of request
A draft negotiation
A copy of an application letter

28 What is of great value in the process of negotiations?

the appropriate registration of the concluded contract
the appropriate registration of the cover letter
the appropriate registration of the concluded deal
the appropriate registration of the letter of request

29 Why is drawing up a contract a complicated process?

it should establish the law
the contract should provide all essential conditions
it would be nullified in the future
it should manage the process

30 From what time is the contract void?

from the moment of its fulfillment
from the moment of sale
from the moment of happiness
from the moment of request

31 What does the detailed contract with precise wordings provide?

it promotes the execution of the contract
it does not suppose unnecessary conflicts
the consecutive mechanism of its realization
it corresponds to the will of the parties

32 What should the contractors do in order not to have any problems with the law?

it is interesting to know everything
it is necessary to help to make out a contract
it is necessary to charge lawyers
it is important to write a draft contract

33 Which contracts are most frequent in international trade?

contracts of sale, for construction work and lease.
Only contracts for lease
Contracts of international negotiations
Contracts of assigning rooms in the hotels

34 What do contracts of sale include?

turnkey contracts
barter deals
compulsory deals
large-scale contracts on a compensation basis

35 Why do licence agreements stand apart from all the above contracts?

they deal with scientific-technical knowledge

they deal with licenses, patents and know-how
they do not deal with selling and buying physical goods
they deal with the sale and purchase of ideas

36 What is necessary to do in order to ensure the fulfillment of the above basic contracts successfully and profitably?

a number of auxiliary agreements (contracts) are to be concluded
a lot of money
a number of travel agents
a lot of prosperity

37 Who signs a written contract of sale?

the Buyers and the Sellers.
nobody
the Sellers.
the Buyers

38 What do the parties do to settle their differences and claims amicably?

they argue a great deal
they do their best to agree
they negotiate a lot
they travel the Globe

39 What happens if they fail to agree?

the deal goes to the state court
the negotiators argue a lot
the travel agents go on strike
the claim is submitted for arbitration

40 Who bears arbitration expenses?

They are argued upon
They are happily negotiated about
They are usually borne by the looser
They are agreed upon

41 What does a company do in order to place a request for buying goods or services in the tourist industry?

it sells a lot of products
it goes abroad
it fills in special order forms
it never moves around

42 What should you indicate in special order forms?

the sum of money given as a bribe
only terms of payment
only special discounts
the quantity of goods or services, their description, price, terms of payment, date of delivery, discounts

43 What should you do to make certain points clear?

You should telephone your customers
you should write a covering letter and enclose your order form
You shouldn't talk a lot
You should explain things clearly

44 What does the Seller or the Supplier do when he is ready to fulfill the order?

he sends the Buyer a confirmation letter

he sends the Buyer a contract

he sends the Buyer a cover letter

he sends the Buyer a letter of agreement

45 What does an order of acknowledgement present?

an order copy, or order duplicate, signed by the Seller

an order copy, or order duplicate, signed by the Buyer

an order copy signed by the Travel Agent

an order duplicate, signed by the General Manager

46 What is a duplicate enclosed with?

thanks for order

a cover letter

the changes prices

dates of delivery

47 What does a company do if it is interested in the new product of a company?

it goes to the exhibition

it orders advertising materials by mail

it sells them by post

it looks through the advertising material of the company

48 In what way does the company usually advertise its new product?

It advertises its new product in mass media

It advertises its highest standards

they say it doesn't even outperform other similar products

it advertises their new product on radio and TV only

49 What is one of the most important factors in the performance of a new product?

the terms of delivery of a product

your trust in that company

It's guarantee period

your belief in its luck

50 What happens if the Buyer or the Supplier is not ready to fulfill the order?

he helps the company to trust the brand

he buys similar goods from another company

he refuses the order

he never offers to substitute the goods which are not in stock

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
Этапы освоения			

1-й этап Знания	1. Средний балл рубежного контроля	УК-4	Тестирование
		УК-4	Индивидуальный опрос, устный опрос
2-й этап Умения	1. Средний балл рубежного контроля	УК-4	Контрольная работа
		УК-4	сообщение
3-й этап Владеть навыками	1. Средний балл рубежного контроля		Тесты
		УК-4	
		УК-4	Групповой опрос

Образец текущего контроля

Задание 1. Перевести слова на немецкий язык:

1. родители, 2. брат, 3. сестра, 4. пенсионер, 5. отец, 6. мать, 7. бабушка, 8. дедушка, 9. работает, 10. учиться, 11. вести домашнее хозяйство, 12. родственники

Задание 2. Составить предложения:

- 1) bin, Ich, Student.
- 2) an der Uni, Du, studierst.
- 3) Wie, du, heißt?
- 4) Wo, deine Mutter, arbeitet?
- 5) habe, Ich, Freunde, viele.

Задание 3. Проспрягать глаголы в настоящем времени:

1. haben, 2. sein, 3. werden, 4. arbeiten

Задание 4. Перевести предложения:

- 1) Меня зовут ...
- 2) Мне 17 лет.
- 3) Я студент. Я студентка.
- 4) Я учусь в университете.
- 5) Я живу в Уфе.
- 6) Как тебя зовут?

Задание 5. Составить предложения:

- 1) bin, Ich, Student.
- 2) an der Uni, Du, studierst.
- 3) Wie, du, heißt?
- 4) Wo, deine Mutter, arbeitet?
- 5) habe, Ich, Freunde, viele.

Контрольная работа по переводу

Neuer Wirkstoff gegen hartnäckige Infektionen

Die chemisch optimierte Form eines menschlichen antimikrobiellen Peptids eliminiert multiresistente Keime, Biofilme und überdauernde Ruheformen von Bakterien

Leiden (Niederlande) - Um Krankheitserreger abzutöten, setzen unsere Immun-, Haut und Schleimhautzellen gewissermaßen körpereigene Antibiotika frei. Diese sogenannten antimikrobiellen Peptide sind hochwirksam gegen ganz verschiedenartige Keime. Da sie aber auch sehr instabil sind, eignen sie sich in ihrer natürlichen Form nicht für einen therapeutischen Einsatz. Jetzt haben niederländische Forscher einen dieser Wirkstoffe so verändert, dass er ausreichend stabil für eine Behandlung hartnäckiger Hautinfektionen ist. Selbst multiresistente Bakterien und solche, die durch einen Biofilm geschützt sind, wurden durch die neue Substanz sehr effektiv abgetötet. Ein weiterer Vorteil besteht darin, dass Bakterien auch bei längerem Einsatz keine Resistenz dagegen entwickelt haben, wie die Mediziner im Fachblatt „Science Translational Medicine“ berichten. Noch in diesem Jahr soll eine klinische Studie anlaufen.

„Das Peptid SAAP-148 hat ein breites Aktivitätsspektrum gegen multiresistente Bakterien, überdauernde Ruheformen von Bakterien und Biofilme, die schwer zu behandelnde Infektionen verursachen“, schreiben Anna de Breij vom Medizinischen Zentrum der Universität Leiden und ihre Kollegen.

II. Setzen Sie die Präteritumsformen der Verben mit lautlichen Besonderheiten ein.

arbeiten Die Bergleute arbeiteten in der Mine unter schwierigsten Bedingungen. *heiraten* Am vergangenen Freitag _____ Maxi Hainer seine Verlobte Heidrun Cox.

beantworten Der Gefangene _____ die ihm gestellten Fragen nicht.

atmen Der Patient _____ nicht mehr. Er wurde reanimiert.

beobachten Warum _____ du den Gauner nur eine Weile?

warten _____ ihr auch auf den Zug nach München?

flirten Martina und Jens _____ den ganzen Abend miteinander. *öffnen* Warum ihr die Tür?

läuten Zu Pfingsten _____ die Kirchturmglöckchen länger als an Werktagen.

begegnen Im Sommer _____ ich in einer spanischen Kleinstadt einen alten Schulfreund.

füttern Die Kinder _____ stundenlang die Tiere im Zoo.

ermüden Nach kurzer Zeit _____ die Arbeiter und gingen nach Hause. *fürchten* _____ du dich als Kleinkind auch vor schweren Gewitter?

melden Nach fünf Monaten _____ sich Kurt erstmalig aus seinem Urlaubsparadies.

kosten Die Uhr aus purem Gold war sehr günstig. Sie _____ nicht viel. *bilden* Die Schüler _____ aus den angegebenen Wörtern ganze Sätze.

III. Bilden Sie mit folgenden Verben das Perfekt.

1. Hat Olaf Heinrichs auch an der RWTH Aachen studiert? studieren
2. Den ganzen Abend er nur von sich erzählen
03. Wer denn meine Rechnung ? bezahlen
04. Michael Winter die ganze Zeit nur mit Herrn Maurer diskutieren
05. Wann ihr eigentlich das letzte Mal euren Großvater ? besuchen
6. Die Polizei das Haus von Herrn Frings gründlich untersuchen
7. Ich schon, Frau Tipps telefonisch zu erreichen. versuchen
8. euer Lehrer auch die unregelmäßigen Verben ? erklären
9. Warum ihr seine Fragen nicht ordnungsgemäß ? beantworten
10. An welcher Stelle ihr denn den Fluss ? überqueren

Образец итогового контроля

Перечень разговорных тем по семестрам:

«Mein Lebenslauf», «Meine Familie», «Mein Arbeitstag»,

«Mein Hobbys»,«Das Universitätsleben»: «Die Baschkirische Staatliche Universität», «Meine Fakultät», «Hochschulen in Deutschland»,«Die Bundesrepublik Deutschland»,«Nobelpreis»
“Mein wissenschaftlicher Betreuer”, meine wissenschaftliche Arbeit”

Образец итогового теста по грамматике

1. Gerhard kommt in Berlin an und fährt ins Hotel Adlon.
2. Er steigt aus dem Taxi, nimmt seine Taschen und geht in die Eingangshalle.
3. Entgegenkommende Gäste reagieren ganz unterschiedlich: einige gucken zur Seite, andere glotzen Gerhard an.
4. Sie dachte die ganze Zeit an das Geschäftsessen am Abend.
5. Sind Sie eigentlich zufrieden mit dem, was sich in Ihrem Leben ereignet?
6. Haben Sie sich vorgestellt, wie es ist, wenn Sie sich verliebt?
7. Vorsicht, geh nicht dorthin!
8. Leg den Rucksack weg!
9. Haben Sie das verstanden oder soll ich Ihnen das noch einmal erklären?
10. Viele fallen bei der Prüfung durch, weil sie die Aufgaben einfach nicht durchschauen..
11. Der betrunkene Autofahrer fährt mehrere Mülltonnen um .
12. Der Offizier befahl den Soldaten, eine eigene Meinung zu haben.
13. Seit wann kennen Sie Professor Stein?
14. Und nach dem Gespräch sind wir zu meiner Mutter gefahren.
15. Der Vater nimmt das Baby aus dem Bett?
16. Wie viel verdienen Sie?

TEST

Задание 1. Из четырех вариантов a, b, c, d выберите единственно правильный ответ.

1. Jeden ... Tag verbringt sie bei den Großeltern.
a) freie; b) freiem; c) freien; d) freier.
2. Die U-Bahn ist das ... Verkehrsmittel in der Großstadt.
a) bequemen; b) am bequemsten; c) bequemer; d) bequemste.
3. Das Buch ist interessant. Ich lese ... mit großem Interesse.
a) ihn; b) ihm; c) sein; d) es.
4. Der Schüler konnte nicht erklären, ... er so spät gekommen war.
a) wann; b) warum; c) wie viel; d) wer.
5. Ich wohne gern in ... alten Haus.
a) unserem; b) unser; c) ihres; d) deinen.
6. Es war dunkel im Zimmer. Ich ... nicht schreiben.
a) kann; b) durfte; c) konnte; d) müsse.
7. ... ich im vorigen Jahr ab und zu in Odessa war, besuchte ich jedesmal meine Bekannten.
a) Als; b) Wenn; c) Nachdem; d) Wann.
8. Es regnet heute. Mischa, ... zu Hause.
a) bliebe; b) bleibt; c) bleibe; d) bleibst du.
9. Sie besuchen bald die Dresdener Gemäldegalerie,... in der ganzen Welt berühmt ist.
a) die; b) der; c) deren; d) das.
10. Viele neue Hotels ... in der Zukunft
a) wurden ... gebaut; b) müssen ... bauen;
c) hatten ... gebaut; d) werden ... gebaut werden.
11. Die Besucher bewundern die Sammlungen des Museums,
a) durch die es ist berühmt; b) die durch es berühmt ist;
c) durch die es berühmt ist; d) durch die berühmt es ist.
12. Das Heft liegt zwischen ... Büchern.
a) der; b) dem; c) die; d) den.
13. ... das Bild auf den Tisch zu stellen, hängte sie es an die Wand.
a) ohne; b) statt; c) um; d) dass.

14. Heute kommen die Gäste zu uns. –
 - a) Leider ich habe die Torte noch nicht gebacken.
 - b) Leider habe die Torte ich noch nicht gebacken.
 - c) Leider habe ich die Torte noch nicht gebacken.
 - d) Leider ich die Torte noch nicht gebacken habe.
15. Wo ist meine Jacke? – Die Mutter ... sie in die Garderobe gehängt.
 - a) bin; b) ist; c) wird; d) hat.
16. Nachdem wir den Text von der Kasette lesen wir den Text.
 - a) gehört haben; b) gehört hatten; c) hörten; d) hören werden.
17. Bevor sie eine erfahrene Lehrerin wurde, hatte sie viele Jahre
 - a) studierte; b) gestudiert; c) studieren; d) studiert.
18. Ich beeile mich,
 - a) dass meine Freunde auf mich nicht warten;
 - b) damit meine Freunde auf mich nicht warten;
 - c) um meine Freunde auf mich nicht zu warten;
 - d) wann meine Freunde auf mich nicht warten.
19. Stell bitte die Suppe ... den Tisch.
 - a) an; b) von; c) auf; d) durch.
20. Der ... Brief wurde sofort abgesendet.
 - a) geschriebene; b) schreibender; c) schreibende; d) geschriebener.

Задание 2. Прочитайте текст. Выберите единственно правильный ответ.

Eine Episode aus dem Leben von Isaac Newton Isaac Newton war stets in seine Gedanken vertieft , und deshalb war er manchmal unaufmerksam. Eines Tages geschah mit ihm folgendes: er saß in seinem Arbeitszimmer an einem großen Tisch und dachte nach. Da trat seine alte Köchin ins Zimmer und fragte höflich: «Sagen Sie bitte, was wünschen Sie zum Frühstück?» – «Ein Ei», antwortete Newton. «Bringen Sie mir bitte das Ei ins Kabinett. Ich koche es selbst.» (Er hatte nicht gern, wenn jemand ihn störte). Die Köchin erfüllte die Bitte des Gelehrten. Newton nahm eine kleine Kasserolle mit kaltem Wasser und stellt e sie auf ein starkes Feuer. Er wollte schon das Ei in die Kasserolle legen, aber in diesem Moment kam ih m ein interessanter Gedanke. Einige Minuten später hörte Newton ein sonderbares Geräusch. Er kam zu si ch, und was sah er?! In der Kasserolle lag seine alte liebe Uhr. und in der Hand hielt er das Ei, das er statt der Uhr aufmerksam beobachtete.

Erläuterungen:

die Kasserolle – кастрюля;

das Geräusch – шум.

- 1 Wie war Isaac Newton?
 - a) Isaac Newton war nicht klug.
 - b) Isaac Newton war immer sehr aufmerksam.
 - c) Isaac Newton war manchmal unaufmerksam.
 - d) Isaac Newton passte immer gut auf.
- 2 Was wollte er einmal zum Frühstück essen?
 - a) Er bat einmal seine Köchin um ein Ei zum Frühstück.
 - b) Er bat einmal seine Köchin um Käse zum Frühstück.
 - c) Er bat einmal seine Köchin um Wurst zum Frühstück.
 - d) Er bat einmal seine Köchin um Quark zum Frühstück.
- 3 Was kochte die Köchin zum Frühstück für Newton?
 - a) Die Köchin kochte ein Ei. b) Die Köchin kochte das Brei.
 - c) Die Köchin kochte die Suppe. d) Die Köchin kochte nichts.
- 4 Was kochte Newton in der Kasserolle?
 - a) Newton kochte das Ei in der Kasserolle.
 - b) Newton kochte die Milchsuppe in der Kasserolle.
 - c) Newton kochte die Uhr in der Kasserolle.

d) Newton kochte nichts in der Kasserolle.

RUPRECHT-KARLS-UNIVERSITÄT HEIDELBERG

Das Jahr 1386 war für Heidelberg von besonderer Bedeutung. In diesem Jahr gründete der Kurfürst Ruprecht I. (Ruprecht der Erste) in seiner Residenzstadt eine Universität.

Am 18. Oktober 1386 fand die Eröffnungsmesse in der Kapelle zum Heiligen Geist statt. Daran nahmen drei Magister und nur einige Studenten teil. So bescheiden war der Anfang. Aber schon am Ende des ersten Studienjahres gab es an der Universität 579 Studenten und etwa 40 Magister. Das war für die kleine Stadt Heidelberg, die etwa 4000 Einwohner zählte, eine recht stattliche Zahl. Die neue Universität sollte vor allem Juristen und Lehrer ausbilden.

Die Universität besaß bald auch eine reiche Bibliothek. Das Kernstück der Universitätsbibliothek bildete das Geschenk des Kurfürsten, die berühmte Bibliotheca Palatina. Sie wurde dann mehr und mehr durch Neuerwerbungen und private Gaben bereichert und gewann bald, als die größte Bibliothek Deutschlands, Weltruf. Die Bibliothek besaß wertvolle Handschriften aus dem frühen Mittelalter, darunter die berühmte Manessische Liederhandschrift. Die Handschrift enthält etwa 7000 Strophen der deutschen Minnesänger und ist die reichste Quelle der mittelalterlichen deutschen Lyrik. Die kunstvoll geschriebenen Texte sind mit schönen farbigen Miniaturen illustriert.

Der dreißigjährige Krieg (1618-1648) unterbrach diese Entwicklung und vernichtete praktisch die Universitätsbibliothek und die Universität selbst. Erst am 1. November 1652 konnte der Kurfürst Karl Ludwig mit einer akademischen Feier und einem Festgottesdienst die Universität neu eröffnen. Karl Ludwig ist darum der zweite Gründer der Universität.

Im Laufe ihrer langen Geschichte musste die Heidelberger Universität noch viele Schwierigkeiten und Erschütterungen aber auch Blütezeiten erleben.

Logistik heißt es: Je mehr Mathematik „drin steckt“, desto effektiver und effizienter wird gearbeitet.

Образец билета, для приема зачета

1. Письменный перевод с иностранного языка на русский текста по специальности объемом 1600 печатных знаков (со словарем). Время – 60 минут.

2. Чтение и пересказ на иностранном языке текст по специальности (или передать содержание по-русски) объемом 1250 печатных знаков (выполняется без словаря). Время на подготовку – 20 минут.

3. Беседа на разговорные темы (монологическая речь – 2-3 минуты и ответы на вопросы), пройденные в течение всего курса обучения.

Критерии оценки по каждому вопросу билета:

«отлично» выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- ***«хорошо»*** выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

«удовлетворительно» баллов выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

- **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Отметка «отлично» ставится в том случае, если по четырём из пяти критериев ответ оценивается «отлично» и по одному – на «хорошо».

Отметка «хорошо» – если по четырём критериям – не ниже «хорошо» и по одному «удовлетворительно».

Отметка «удовлетворительно» – если по четырём критериям не ниже «удовлетворительно» и по одному – «неудовлетворительно».

Отметка «неудовлетворительно» – если по двум и более критериям «неудовлетворительно».

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Английский язык:

Основная литература:

1. Кутепова, Маргарита Михайловна. The world of chemistry : Английский язык для химиков : учебник / М. М. Кутепова .— М. : Книжный дом, 2006 .— 256 с. : ил. — ISBN 5-98227-129-2 : 84 р. 70 к.

2. Титлова, Анастасия Станиславовна. Translating chemistry : учеб. пособие / А. С. Титлова, А. В. Моисеева ; Башкирский государственный университет .— Уфа : РИЦ БашГУ, 2015 .— 120 с. — Библиогр.: с. 120 .— ISBN 978-5-7477-3946-8 : 38 р.

3. Титлова, Анастасия Станиславовна. English for chemistry students : учеб. пособие / А. С. Титлова, Д. Ш. Юзликбаева ; БашГУ .— Уфа : РИЦ БашГУ, 2016 .— 100 с. — ISBN 978-5-7477-4148-5 : 35 р.

4. Мигранова, Ирина Хамзиевна. English for chemists (Practical Course) : учеб. пособие / И. Х. Мигранова ; Башкирский государственный университет .— Уфа : РИЦ БашГУ, 2014 .— 99 с. — Библиогр.: с. 99 .— ISBN 978-5-7477-3625-2

2 Дополнительная литература

1. Гарагуля, Сергей Иванович. Английский язык для делового общения = Learning Business Communication in English : учеб. пособие для студентов, обучающихся по направ. "Экономика и управление", "Сервис и туризм" / С. И. Гарагуля .— 2-е изд. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2015 .— 268 с. : ил. — (Высшее образование) .— Соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту (третьего поколения) .— Библиогр. на рус. и англ. яз: с. 263-265 .— ISBN 978-5-222-24734-1 : 308 р. 00 к.

2. Учебное пособие по английскому языку "Бизнес-коммуникация и перевод" [Электронный ресурс] / БашГУ; сост. Л. М. Зайнуллина .— Уфа : РИЦ БашГУ, 2010 .— Электрон. версия печ. публикации .— Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ .— <URL:https://elib.bashedu.ru/dl/read/ZainullinaBiznes-kommuni.UchPos.2010.pdf>.

3. Карпова Т.А. Английский для технических вузов. Учебник. Москва «Кнорус», 2014

4. Английский язык [Электронный ресурс] : методические указания по деловому письму. Ч.1 / Башкирский государственный университет; сост. И.Х. Мигранова .— Уфа : РИЦ БашГУ, 2013 .— Электрон. версия печ. публикации .— Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ

.— <URL:https://elib.bashedu.ru/dl/local/Migranova_Anglijskij_jazuk_mu_po_delovomu_pismu_1_2013.pdf>.

5. Акубекова Д.Г. English for advertisers: методические указания. Уфа: РИЦ БашГУ, 2010

6. Акубекова Д.Г. Technical English: учебное пособие. Уфа: РИЦ БашГУ, 2017

7. Богацкий, Игорь Святославович. Бизнес-курс английского языка : словарь-справочник / И. С. Богацкий ; под ред. Н. М. Дюкановой .— 5-е изд., испр. — Киев : Логос, 2002 .— 352 с. — (Вас ждет успех!) .— Библиогр.: с. 350-351 .— ISBN 966-509-015-1 : 45 р. 00 к. : 68 р. 40 к. : 38 р. 00 к. : 40 р. 00 к. — ISBN 966-509-014-3.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для освоения дисциплины

1. A web-based science, research and technology news service which covers a full range of topics.

2. <http://www.AllianceTechnologies.com>

3. <http://www.ScienceDaily.com>

4. <http://www.NanoPartz.com>

5. https://elib.bashedu.ru/dl/local/Migranova_Anglijskij_jazuk_mu_po_delovomu_pismu_1_2013.pdf>.

6. <https://elib.bashedu.ru/dl/read/ZainullinaBiznes-kommuni.UchPos.2010.pdf>>.

7. <http://www.science-online.org/>

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины Немецкий язык:

1. Виноградова Р. И. Немецкий язык: учеб. пособие по развитию навыков устной речи для студентов и магистрантов биологического и химического факультетов / Р. И. Виноградова; БашГУ - Уфа: РИЦ БашГУ, 2013 - 81 с.

2. Салахов Р.А. Немецкий для начинающих. Часть 1: Учебное пособие. – Уфа, 2011. – 136 с

3. Салахов Р.А. Meine weiteren Schritte in der Welt der Fachliteratur (Mathematik). Учебное пособие. - Уфа, 2014 - 104 с.

б) дополнительная литература:

1. Басова Н.В. Немецкий язык для технических вузов. - Ростов-на-Дону, 2003. -512с.

2. Салахов Р.А. Методические указания по развитию навыков устной речи для студентов бакалавриата и магистратуры естественнонаучных факультетов. – Уфа, 2011. – 36 с.

3. Попова, Валентина Николаевна. Немецкий язык : учеб. пособие / В. Н. Попова ; БашГУ .— Уфа : РИЦ БашГУ, 2016 .— 120 с.

4. Попова, В. Н. Немецкий язык [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студ. и магистрантов естественных факультетов / В. Н. Попова ; БашГУ .— Уфа : РИЦ БашГУ, 2014 .— Электрон. версия печ. публикации .— Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ .— <URL:<https://elib.bashedu.ru/dl/read/PopovaNematskiyYazyk.pdf>>.

5. Попова, В. Н. Немецкий язык [Электронный ресурс] : учеб. пособие по немецкому языку для студентов и магистрантов естественных факультетов / В. Н. Попова ; БашГУ .— Уфа : РИЦ БашГУ, 2016 .— Электрон. версия печ. публикации .— Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ .— <URL:https://elib.bashedu.ru/dl/local/Popova_Nemetskiy_jazyk_up_2016.pdf>.

6. Geschäftsdeutsch [Электронный ресурс] : метод. указания по развитию навыков деловой коммуникации на немецком языке (деловое письмо) / Башкирский государственный университет; сост. В.Н. Попова .— Уфа : РИЦ БашГУ, 2013 .— Электрон. версия печ. публикации .— Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ .— <URL:https://elib.bashedu.ru/dl/corp/Popova_sost_Geschäftsdeutsch_mu_2013.pdf>.

5.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимой для освоения дисциплины

1. Suchmaschine.com

2. Suchmaschine – Wikipedia

de.wikipedia.org/wiki/Suchmaschine

3. Yahoo! Suche – Websuche & Suchmaschine de.search.yahoo.com/

4. Fireball Suchplattform

www.fireball.de/

5. Acoon.de - Die Suchmaschine

www.acoon.de/

www.medani.at/allgemein/suchmaschine-keyboardr

6. Bing www.bing.com/?cc=de -

7. http://bashlib.ru/

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория 106 адрес 450078, ул. Мингажева, д. 100, (лит. А).	Практические занятия	Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска.
Аудитория 107 адрес 450078, ул. Мингажева, д. 100, (лит. А).	Практические занятия	Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска.
Аудитория № 201	Самостоятельная работа	Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, стенд по пожарной безопасности
библиотека	Самостоятельная работа	Электронно-библиотечная система издательства «Лань», договор с ООО «Издательство «Лань» № 838 от 29.08.2017 2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online», договор с ООО «Нексмедиа» № 836 от 29.08.2017
Компьютерный класс	Самостоятельная работа	База данных Web of Science, договор с ГПНТБ России № WoS/43 от 01.04.2017

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНЖЕНЕРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Иностранный язык профессиональной коммуникации» на 6 семестр
(наименование дисциплины)

очная
форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	32,2
лекций	
практических/ семинарских	32
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	39,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма контроля: Зачет. – бсеместр

4 Содержание дисциплины (АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)

/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		Л К	ПР/СЕМ	Р	СР			
	2	3	4			7	8	9
	<u>The World of Chemistry. History of Chemistry.</u> <u>Времена.</u> Действительный и страдательный залого. Согласование времен. Совершенствование навыков диалогической и монологической речи.	-	27	-	24	Основная л-ра 1, 2, 3, доп. л-ра 1 – 3.	1) Выполнение лексических упражнений. 2) Подготовка чтения текстов, произношения, написание и чтение нового материала по теме. 3) Подготовка к контролю лексики. 4) Составление и презентация диалогов по теме. 5) Подготовка к мини-обсуждению темы и монологическому сообщению по теме. 6) Выполнение упражнений по грамматике. 7) Подготовка к сдаче текстов дополнительного чтения. 8) Подготовка к письменной контрольной работе	Формы текущего контроля: 1) Лексический тест. 2) Проверка переводов текстов по теме. 3) Проверка выполнения грамматических упражнений. 4) Презентация диалогов по теме. 5) Контроль монологического сообщения по теме. 6) Контроль подготовки текстов - чтение, перевод. Формы промежуточного контроля: Письменная контрольная работа по материалу.
	<u>Physical and chemical properties. States</u>	-	27	-	24	Основная л-ра 1, 2, 3,	1.Выполнение упражнений по лексике и грамматики	Формы текущего контроля 1)Проверка навыков произношения

	of matter. Неличные формы глагола: инфинитив, герундий; Предлоги, многозначность; Модальные глаголы; Словообразование Термины					доп. л-ра 1 – 3.	ике. 2.Перевод текста. 3.Заучивание новой лексики. 4.Подготовка диалогов по теме 5)Выполнение упражнений по грамматике. 6) Подготовка к сдаче текстов дополнительного чтения. 7) Подготовка к письменной контрольной работ	шения чтения. 2)Тесты по лексике и грамматике. 3)Проверка упражнений. 4)Проверка диалогов, монологов по теме. Формы промежуточного контроля: Письм. к.р. по материалам модуля.
	<u>Different kinds of engineering materials.</u> Mechanics. Причастие I и причастие II, Распространенное определение, Модальные конструкции долженствования Сложное дополнение.	-	27		4	Основная л-ра 1, 2, 3, доп. л-ра 1 – 3.	1) Выполнение лексических упражнений. 2) Подготовка чтения текстов, произношения, написание и чтение нового материала по теме. 3) Подготовка к контролю лексики. 4) Составление и презентация диалогов по теме. 5) Подготовка к мини-обсуждению темы и монологическому сообщению по теме. 6) Выполнение упражнений по грамматике. 7) Подготовка к сдаче текстов дополнительного чтения. 8) Подготовка к письменной контрольной работ	Формы текущего контроля: 1) Лексический тест. 2) Проверка переводов текстов по теме. 3) Проверка выполнения грамматических упражнений. 4) Презентация диалогов по теме. 5)Контроль монологического сообщения по теме. 6)Контроль подготовки текстов - чтение, перевод. Формы промежуточного контроля: Письменная контрольная работа по материалу.
		-	27			Основная л-ра 1,	1) Выполнение лексическ	<u>Текущий контроль:</u>

	<u>Industrial Technology today. Discoveries.</u> Придаточные предложения. Инфинитивные конструкции Активизация навыков работы с иноязычным текстом.			-	4	2, 3, доп. л-ра 1 – 3.	их и грамматических упражнений ур. 2) Чтение и перевод текстов. 3) Подготовка к лексико-грамматическому тесту . 4) Составление и презентация диалогов по теме. 5) Подготовка к контрольной работе 6) Повторение материала II семестра по всем видам речевой деятельности. Подготовка к зачету.	1) контроль выполнения лексико-грамматических упражнений; 2) лексический диктант; 3) проверка техники чтения и перевода текстов; 4) контроль диалогов по теме . <u>Промежуточный контроль</u> Письменная контрольная работа
	<u>Science and its future. My research work.</u> Типы условных предложений и использование в них различных наклонений. Проблемные глаголы. Активизация навыков работы с иноязычным текстом.	28			27, 4	Основная л-ра 1, 2, 3, доп. л-ра 1 – 3.	Выполнение упражнений по лексике и грамматике. 2.Перевод текста. 3.Заучивание новой лексики. 4.Подготовка диалогов по теме 5)Выполнение упражнений по грамматике. 6) Подготовка к сдаче текстов дополнительного чтения.	Формы текущего контроля: 1) Лексический тест. 2) Проверка переводов текстов по теме. 3) Проверка выполнения грамматических упражнений. 4) Презентация диалогов по теме. 5)Контроль монологического сообщения по теме. 6)Контроль подготовки текстов - чтение, перевод. Формы промежуточного контроля: Письменная контрольная работа по материалу. <u>Итоговый контроль</u> по материалу.
	Всего часов:	-	72	-	39,8			

Принятые сокращения:

♦ лекция – ЛК, практические занятия – ПР, контрольная работа – КР, самостоятельные работы – СРС;

НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК

/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		Л К	ПР/СЕ М	Р	СР			
	2	3	4		7	8	9	
.	Модуль1. «Die Wissenschaft Chemie», Времена актив, пассив, Инфинитивные конструкции, Совершенствование навыков диалогической речи, Составление сообщений	-	27	-	24	Основная л-ра 1, 2, 3, доп. л-ра 1 – 3.	1) Выполнение лексических упражнений. 2) Подготовка чтения текстов, произношения, написание и чтение нового материала по теме. 3) Подготовка к контролю лексики. 4) Составление и презентация диалогов по теме. 5) Подготовка к мини-обсуждению темы и монологическому сообщению по теме. 6) Выполнение	Формы текущего контроля: 1) Лексический тест. 2) Проверка переводов текстов по теме. 3) Проверка выполнения грамматических упражнений. 4) Презентация диалогов по теме. 5) Контроль монологического сообщения по теме. 6) Контроль подготовки текстов - чтение, перевод. Формы промежуточного контроля:

						упражнений по грамматике. 7) Подготовка к сдаче текстов дополнительного чтения. 8) Подготовка к письменной контрольной работе	Письменная контрольная работа по материалу.
.	<p>Модуль 2. „Die Chemie und Physik von heute“</p> <p>Времена глагола в активном и пассивном залоге;</p> <p>Придаточные предложения;</p> <p>Сообщение по теме,</p> <p>Конъюнктив</p>	-	27	-	24	<p>Основная л-ра 1, 2, 3, доп. л-ра 1 – 3.</p> <p>1.Выполнение упражнени й по лексике и грамматик е.</p> <p>2.Перевод текста.</p> <p>3.Заучивание новой лексик и.</p> <p>4.Подготовка диалогов по теме</p> <p>5)Выполнение упражнений по грамматике.</p> <p>б) Подготовка к сдаче текстов дополнительного чтения.</p> <p>7) Подготовка к письменной контрольной работ</p>	<p>Формы текущего контроля</p> <p>1)Проверка навыков произно шения чтения.</p> <p>2)Тесты по лексике и граммати ке.</p> <p>3)Проверка упражнений.</p> <p>4)Проверка диалогов, монолог ов по теме.</p> <p>Формы промежуточного контроля:</p> <p>Письм. к.р. по материалам мо дуля.</p>
.	<p>Модуль 3. Научно-технический перевод, основные элементы</p> <p>Неличные формы глагола: инфинитив, герундий; Предлоги,</p>	-	27		24	<p>Основная л-ра 1, 2, 3, доп. л-ра 1 – 3.</p> <p>1) Выполнение лексических упражнений.</p> <p>2) Подготовка чтения текстов, произношения, написание и чтение нового материала по теме.</p> <p>3) Подготовка к контролю лексики.</p>	<p>Формы текущего контроля:</p> <p>1) Лексический тест.</p> <p>2) Проверка переводов текстов по теме.</p> <p>3) Проверка выполнения грамматических упражнений.</p> <p>4) Презентация диалогов</p>

	<p>Модуль 4. Deutschland, deutschsprachige Laender, Landeskunde Активизация грамматики. Проверка упражнений по грамматике. Контроль составления аннотаций и резюме. Составление диалогов по тем Выполнение лексических упражнений. Подготовка к контролю лексики. Перевод и анализ текстов по теме. Составление аннотаций и резюме по текстам</p>	27		24		<p>4) Составление и презентация диалогов по теме. 5) Подготовка к мини-обсуждению темы и монологическому сообщению по теме. 6) Выполнение упражнений по грамматике. 7) Подготовка к сдаче текстов дополнительного чтения. 8) Подготовка к письменной контрольной работ</p>	<p>5)Контроль монологического сообщения по теме. 6)Контроль подготовки текстов - чтение, перевод. Формы промежуточного контроля: Письменная контрольная работа по материалу.</p>
	<p>Модуль 5. "Deutschland - Erfinderland" «Technische Errungenschaften in der Gegenwart“ Времена глагола в пассиве. Придаточные предложения. Инфинитивные конструкции Активизация навыков раб</p>	- 28	-	27,4	Основная л-ра 1, 2, 3, доп. л-ра 1 – 3.	<p>1) Выполнение лексических и грамматических упражнений ур. 2) Чтение и перевод текстов. 3) Подготовка к лексико-грамматическому тесту . 4) Составление и презентация диалогов по теме. 5) Подготовка к контрольной работеI</p>	<p><u>Текущий контроль:</u> 1) контроль выполнения лексико-грамматических упражнений; 2) лексический диктант; 3) проверка техники чтения и перевода текстов; 4) контроль диалогов по теме. <u>Промежуточный контроль</u> Письменная контрольная рабо</p>

	<p>оты с иноязычным текстом. Лексика, грамматика, аудирование. Причастие I и причастие II, Распространенное определение, Модальные конструкции долженствования</p>						<p>.6) Повторение материала II семестра по всем видам речевой деятельности. Подготовка к зачету.</p>	<p>та <u>Итоговый контроль</u> по материалу.</p>
	Всего часов:	-	72	-	39,8			

